

ред. Р.М. Нижегородцева].- Москва-Барнаул: Бизнес-Юнитек, 2003 г. - 300 с. 7.Мовсесян А. Информационно-финансовый подход к экономической интеграции / А. Мовсесян // Вопросы экономики.- 1997. - №7.- С. 87-96. 8.Пороховский А. Эпоха смешанной экономики (Рост объема рыночных операций усиливает финансовую роль государства) / А.А.Пороховский // Политэкономика. – 2001. - № 11 (70). – С. 23-39. 9.Яковлев А. Раскрытие информации о предприятиях и проблемы классификации неденежных трансакций // Вопросы экономики.- 2000. - №5.- С. 91-102.

Надійшла до редколегії 21.09.2012

УДК: 35. 077. 1 (477)

О.С. ЧМЕЛЬОВА, канд. екон. наук, доц., НТУ «ХПИ», Харків
Н.О. МІРОШНИЧЕНКО, заступник директора, Департамент
спортивних іміджевих проєктів та маркетингу Харківської міської ради,
Харків

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА В СИТЕМІ ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ

В роботі розглянуто основні засади та принципи організації діловодства в системі публічного адміністрування, визначено класи управлінської документації та склад уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, надано сучасні реквізити організаційно-розпорядчої документації.

Ключові слова: діловодство в системі публічного адміністрування, клас управлінської документації, уніфікована система організаційно-розпорядчої документації, Інструкція з діловодства, організація діловодства в системі публічного адміністрування .

В работе рассмотрены основные принципы организации делопроизводства в системе публичного администрирования, определены классы управленческой документации и состав организационно-распорядительной документации, рассмотрены основные реквизиты организационно-распорядительной документации

Ключевые слова: делопроизводство в системе публичного администрирования, класс управленческой документации, унифицированная система организационно-предписывающей документации, Инструкция из делопроизводства, организация делопроизводства в системе публичного администрирования .

The article has contains the main requirements of office work in a system of public administration, the types of management documentation and the structure of unified system of organization and administrative documentation, the modern requisite elements of unified system of organization and administrative documentation in a system of public administration.

Keywords: office work in the system of public administration, class of administrative documentation, compatible system of organizationally-prescriptive documentation, Instruction from office work, organization of office work in the system of public administration .

Вступ. Дослідження основних термінів та засад організації діловодства в системі публічного адміністрування обумовлено тим, що сьогодні суб'єкти

© О.С. Чмельова, Н.О. Мірошніченко, 2012

публічного адміністрування обирають новий рівень адміністративної діяльності, яка здійснюється в інтересах суспільства. Для України публічне адміністрування – це достатньо нове явище, новий вимір в розвитку держави, яка спирається на засади демократії, що неможливий без організації дієвого «діалогу» між державними органами, урядовцями, чиновниками та організаціями громадянського суспільства й окремими громадянами щодо досягнення національних та суспільних інтересів, захисту прав та свобод людини тощо. Технологію цього «діалогу» і забезпечує діловодство. Отже, високий та професійний рівень підготовки в сфері організації діловодства органів публічного адміністрування забезпечить продуктивну дієвість механізму публічного адміністрування.

В цілому, сьогодні систему публічного адміністрування вивчають та досліджують такі відомі українські вчені, як Авер'янов В. Б., Бакуменко В., Войтович Р., Колпаков В.К., Колтун В., Оболенський О.Ю. ті ін. [1-3]. Але, незважаючи на наявність наукових досліджень та публікацій у даній галузі, окремі питання залишаються відкритими, в тому числі і організація діловодства по ряду аспектів.

Постановка завдання. Метою представленої статті є визначення основних термінів та засад організації діловодства в системі публічного адміністрування. Дослідження теми проводилось на рівні місцевих органів публічного адміністрування, а саме в Харківській міській раді та її виконавчих органах.

Методологія. Методологія дослідження визначається застосуванням засобів та інструментів теорії публічного адміністрування, а саме комплексом загальнологічних, теоретичних та емпіричних методів.

Результати дослідження. Основним документом, що визначає основні засади організації діловодства в системі публічного адміністрування, є постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів АРК, місцевих органах виконавчої влади», а також національні стандарти на організаційно-розпорядчу документацію [7].

З метою дослідження та визначення основних засад організації діловодства в системі публічного адміністрування визначимо основні терміни з діловодства в цій сфері.

Діловодство в системі публічного адміністрування - єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів АРК, місцевих органах виконавчої влади [7].

Документування управлінської інформації – створення документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії центральних органів виконавчої влади, Раді міністрів АРК,

місцевих органів виконавчої влади. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про відповідні структурні підрозділи, посадовими інструкціями тощо [6], [7].

Обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві в системі публічного адміністрування, із зазначенням строків зберігання справ про діяльність центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів АРК, місцевих органах виконавчої влади являє собою номенклатуру справ [6], [7].

Уніфіковані форми документів, що забезпечують певні функції управління, об'єднуються в групи документів, однакових або близьких за призначенням, тобто класи, що визначаються Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД), що є складовою частиною державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації, номенклатурним переліком назв уніфікованих форм документів (УФД) з унікальними кодовими позначеннями [6].

Державний класифікатор управлінської документації визначає наступні класи управлінської документації:

- 1) організаційно-розпорядча документація (код 02);
- 2) первинно-облікова документація (код 03);
- 3) банківська документація (код 04);
- 4) фінансова документація (код 05);
- 5) звітно-статистична документація (код 06);
- 6) планова документація (код 07);
- 7) ресурсна документація (код 08);
- 8) торговельна документація (код 09);
- 9) зовнішньоторговельна документація (код 10);
- 10) цінова документація (код 13);
- 11) документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 15);
- 12) документація з побутового обслуговування населення (код 17);
- 13) бухгалтерсько-облікова документація (код 18);
- 14) документація з Пенсійного фонду (код 20);
- 15) словниково-довідкова документація (код 21).

Отже, ми визначили основні загальні терміни організації діловодства в системі публічного адміністрування.

Наступним етапом дослідження є визначення основних засад організації діловодства в системі публічного адміністрування на рівні місцевих органів публічного адміністрування, а саме в Харківській міській раді та її виконавчих органах (далі – Міська рада).

Міська рада організовує діловодство на підставі Інструкції з діловодства, що затверджена розпорядженням Харківського міського голови від 15.06.2012 № 2750 та розроблена з урахуванням Типової інструкції з

діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, керуючись статтями ст.ст. 42, 59 Закону України «Про органи місцевого самоврядування в Україні» [5-8].

Відповідальність за організацію діловодства в міській раді здійснює заступник міського голови - керуючий справами виконавчого комітету міської

ради, в структурних підрозділах виконавчих органів міської ради - їх керівники.

Організація діловодства в міській раді покладається на Департамент діловодства та на структурні підрозділи з діловодства (відділи, сектори, канцелярії тощо) або посадових осіб, на яких покладено обов'язки з організації діловодства.

Основним завданням Департаменту діловодства є встановлення в міській раді та її виконавчих органах єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в міській раді та її виконавчих органах.

Діловодство в міській раді здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Крім того, документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Інструкція з діловодства встановлює наступні напрямки організації діловодства в Харківській міській раді та її виконавчих органах, установах, організаціях та підприємствах, що належать до комунальної власності територіальної громади міста незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах:

- 1) документування управлінської інформації;
- 2) організація документообігу та виконання документів, враховуючи строки виконання основних документів;
- 3) систематизація та зберігання документів у діловодстві;
- 4) підготовка справ до передачі для архівного зберігання, експертиза цінності документів [8].

Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами

Документування управлінської інформації - створення документів, у

яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії органів публічного адміністрування.

В міській раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про

діяльність міської ради, так звані класи управлінської документації за ДКУД.

Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом відповідного структурного підрозділу міської ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація, а саме:

1) документація з організаційної системи управління (акт про створення корпорацій, компаній, наказ про створення підприємства, про реорганізацію, про виробниче об'єднання, акт про ліквідацію корпорацій, підприємства і т.д.);

2) документація з організації процесів управління (посадові інструкції категорій службовців апарату управління, наказ про розподіл обов'язків між керівниками, статuti, структури та штатні чисельності, наказ про внесення змін у штатних розкладах апарату управління, правила внутрішнього розпорядку);

3) документація з організації пересування кадрів (реєстраційно-контрольна картка, анкета, наказ про прийняття на роботу, наказ та заява про переведення на іншу роботу, заява про звільнення, наказ про звільнення);

4) документація з оцінки трудової діяльності (подання про заохочення, доповідна записка, пояснювальна записка, наказ про накладання дисциплінарного стягнення).

Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» та включають: найменування автора документа (міська рада або відповідний виконавчий орган), назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис тощо [4].

Наступним кроком в організації діловодства в Харківській міській раді та її виконавчих органах є організація документообігу та виконання документів, що являє собою проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення. Порядок документообігу також регламентується Інструкцією з діловодства, положеннями про структурні підрозділи міської ради та її виконавчих органів, посадовими інструкціями. Особливості організації та порядок електронного документообігу визначається розпорядженням міського голови з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, а також

характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в міській раді.

Організація документообігу та виконання документів, згідно Інструкції з діловодства, передбачає:

- облік обсягу документообігу;
- приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до міської ради та її виконавчих органів;
- попередній розгляд документів;
- реєстрацію документів;
- організацію передачі документів та їх виконання;
- організацію контролю за виконанням документів;
- інформаційно-довідкову роботу з документами;
- порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

Ще один напрямок в організації діловодства в Харківській міській раді та її виконавчих органах - це систематизація та зберігання документів у діловодстві, що передбачає складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів.

Номенклатура справ – це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Останнім кроком в організації діловодства в Харківській міській раді та її виконавчих органах є підготовка справ до передачі для архівного зберігання, що передбачає:

- експертизу цінності документів;
- складення описів справ;
- оформлення справ;
- передачу справ до архівних підрозділів міської ради та її виконавчих органів.

Всі додаткові вимоги щодо здійснення організації діловодства в системі публічного адміністрування за представленими напрямками, щодо оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, строки виконання основних документів тощо, визначаються Інструкцією з діловодства в Харківській міській раді та її виконавчих органах, затвердженою Розпорядженням Харківського міського голови від 15.06.2012 № 2750.

Таким чином, в представлений роботі нами було розкрито сутність основних термінів та досліджено основні засади організації діловодства в системі публічного адміністрування на рівні місцевих органів публічного адміністрування, а саме в Харківській міській раді та її виконавчих органах.

Висновки. Представлені в роботі сучасні тенденції організації діловодства в системі публічного адміністрування можуть бути практично застосованими в «діалозі» між органами публічного адміністрування, державними службовцями, підприємствами та громадянами щодо досягнення національних та суспільних інтересів, захисту прав та свобод людини тощо.

Список літератури: 1. Державне управління та державна служба: словник-довідник / О.Ю. Оболенський. - К. : КНЕУ, 2005. - 208 с. 2. Державне управління в Україні: централізація і децентралізація : монографія / кол. авт; відп. ред. проф. Н.Р. Нижник. - К. : УАДУ при Президентові України, 1997. - 448 с. 3. Курс адміністративного права України: підручник / В.К. Колпаков, О.В. Кузьменко та ін. / за ред. В.В. Коваленка. – К.: Юрінком Інтер, 2012. – 808 с. 4. ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». 5. Закон України «Про органи місцевого самоврядування в Україні» ст. 42, 59. 6. Наказ Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації України від 31.12.98 N 1024 «Про затвердження Державного класифікатора управлінської документації». 7. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів АРК, місцевих органах виконавчої влади». 8. Розпорядження Харківського міського голови від 15.06.2012 № 2750 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Харківській міській раді та її виконавчих органах».

Надійшла до редколегії 21.09.2012

УДК 658.001.895

Д.В. ТИМОФЕЕВ, канд.єкон. наук, доц., НТУ «ХПИ», Харьков
И.С. РЕВЕЛЮК, магистр, НТУ «ХПИ», Харьков
О.И. РАЗИНА, магистр, НТУ «ХПИ», Харьков

ПРОБЛЕМА ИССЛЕДОВАНИЯ ЭТАПОВ НИОКР С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ЛОГИСТИЧЕСКОГО ПОДХОДА

В статье рассматривается проблема логистического обеспечения НИОКР и выделения в рамках данного этапа ЖЦТ отдельных составляющих элементов - НИР и ОКР, с целью оптимизации материальных, временных и трудовых затрат производственного предприятия.

Ключевые слова: логистическое обеспечение, жизненный цикл товара, производственное предприятие, ресурсы предприятия, затраты предприятия.

У статті розглядається проблема логістичного забезпечення НДДКР та виділення в рамках даного етапу ЖЦТ окремих складових елементів - НДР і ДКР, з метою оптимізації матеріальних, часових та трудових витрат виробничого підприємства.

Ключові слова: логістичне забезпечення, життєвий цикл товару, виробниче підприємство, ресурси підприємства, витрати підприємства.

The article deals with the problem of logistical support of R & D as well as allocation separated constituent elements in the product life cycle – Research work and Development work, aimed to optimize material, time and labor costs of the manufacturing company.

Keywords: logistic providing, life cycle of commodity, productive enterprise, resources of enterprise, expenses of enterprise.

© Д.В. Тимофеев, И.С. Ревелюк, О.И. Разина, 2012